

臺北市立士林高商10902次行政會議暨 資通安全管理審查會議會議紀錄

時間：109年2月19日(星期三)下午2時30分

地點：行政大樓3樓 第一會議室

主持人：曾校長騰瀧

記錄：文書組長 林淑媛

壹、主席致詞：

最近最重要的工作是準備開學跟辦理防疫相關工作，所有的行政同仁跟老師是本校防疫的第一線，謝謝各位同仁按部就班依實際疫情資訊做充足準備。再次感謝學務處及護理師的辛勞、謝謝家長會協助募集防疫物資、感謝教師會花費很多的精神跟老師們溝通並恭喜教師會羅翊瑄會長喜獲麟兒。

本校已經成立防疫小組並依疫情狀況召開會議討論防疫相關工作，目前教育局無規劃停課所以無停課打算，現有教學動作會正常進行。除必要學習之外，將降低學生交叉聚集活動的頻率，開學典禮將以影音方式進行，開學第1個月所有朝會都改在教室辦理，並視疫情狀況再行調整。

因應疫情本學期相關活動調整：實體學校日暫緩舉行，此次學校日活動以網路學校日辦理，不邀請家長入校。老師提出的教學進度及計畫將在網路公告，相關手冊及講座資料同步網路公告。家長如果對於相關課程有需要討論的地方可透過家長會 LINE 群組做為平台跟老師對話溝通。OPEN HOUSE 活動將化整為零，結合入校參訪部分，一個一個學校單獨進行。商業季實習商店活動將發問卷詢問老師，擬將實體商店暫緩，以網路商店替代進行，以減少校外人員入校風險。

開學防疫三大方向準備工作內容：

- 一、開學開始，所有入校人員(包含教職員工生、聘任人員、熱食部人員)做兩層健康自主管理檢測，第一個層在校門口量測體溫，上學時段由行政人員分組協助量測體溫、非上學時段由警衛室統一管理量測體溫；第二個層在各辦公室及班級教室量測體溫並做成紀錄。
- 二、教育局要求學校端辦理開學準備三大防疫工作：
 - 1.成立校園防疫應變小組。(本校已成立，運作中)
 - 2.進行全校各項防疫工作分工。
 - 3.完成校園消毒清潔工作。(本校已完成，開學後再針對不同對象進行消毒)

三、教育局要求學校端防疫物資部分：

- 1.掌握校內防疫物資數量。
- 2.確認學校各項防疫物資安全存量及採購情況。
- 3.規劃量測體溫動線跟後續校園疫情監控通報細節。

貳、 上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告

一、上次會議討論提案執行情形報告

提案一：有關士林高商校園教育用行動載具管理規範(草案)一案(如附件二)，提請討論。

(提案單位：圖書館)

決議：照案通過。

執行情形：已執行。

提案二：本校「臺北市立士林高級商業職業學校學生賃居服務要點(草案)」，提請討論。

(提案單位：學務處)

決議：修正後通過。

執行情形：已執行。

二、校長指示事項執行結果

校長指示事項	承辦處室	辦理情形	列管與否
無			

三、處室連繫行事曆 (詳附件)

參、 專案報告

【開學防疫工作準備專案】

一、護理師報告：詳健康中心「臺北市立士林高級商業職業學校健康中心嚴重特殊傳染性肺炎防疫建議內容」。

主席裁示：學校停課標準及學生相關活動調整，需依據教育局及教育部統一訂定之標準，本校配合辦理相關行政作業。相關重大考試借用考場，爭取經費辦理消毒作業；防疫期間場地借用之申請單位請其編列預算配合辦理清潔消毒等後續工作。

二、學務處報告：教育局要求學校端辦理開學準備三大防疫工作，本校準備狀況說明如下：

(一)校園防疫應變小組及校園消毒清潔工作：

- 1.已於1/30日成立校園防疫應變小組，目前已召開4次防疫會議，並已進行相關文件定論及公告。
- 2.1/30日完成校內量測體溫動線規劃並持續做滾動式修正。
- 3.2/3日開始依校園防疫應變小組會議紀錄調整返校打掃班級處理防疫打掃工作，2/8日廠商入校進行校園公共區域消毒清潔工作。

(二)防疫物資部分：校內防疫物資目前準備數量如下，截至目前(2/19日)請購金額215,094元(包含學務處186,482元)。

物資名稱	目前既有數量	已購買未到貨	捐贈	教育局(校內防疫人員專用)	備註
耳溫槍	89支	2/20出貨 20支	1		
耳溫套	400片				
額溫槍	2支	10支			
口罩			250個	327個	
酒精 95%.75%	46瓶	2/20出貨 240瓶	75% 500ml 6瓶	75% 400ml 16瓶	
酒精棉片	1600片	6000片			
紫外線滅菌燈		1台			
漂白水	64桶	2/21出貨 60桶			
不織布帽	100個				
防護衣隔離衣	15件				
防護手套	1200個				

護目鏡	4 個				
蒸餾水	500 ml 1 瓶				
酒精的噴罐頭	20 個				
電池	80 顆				
保鮮膜	87 捲				
奈米銀消毒噴劑			82 瓶		
次氯酸納水			100 公升		

(三)依據臺北市教育局109年2月18日發布之新聞稿辦理，本校將於109/02/25開學日起三日針對所有入校之教職員工生進行耳(額)溫槍體溫檢測。

一、2/25、2/26及2/27開學前三天上課遲到時間調整為08:00整。希望透過延後原規定到校時間，來分流單位時間內之入校學生人數，進而避免因檢測過程冗長而耽誤到正式學習時間。另考量疫情情況及修正上學遲到時間，本學期始業式也將改以於各班級實施、以廣播系統進行宣導之模式來進行(始業式流程如附件一)。

二、關於體溫檢測工作本校訂出「二大階段」、「三層防護」原則：

* 「二大階段」

首先，所有教職員工生早上入校時皆須於穿堂實施第一次體溫檢測(動線說明如附件二、三、四)，若將車輛停放於地下停車空間之師長，也須至學務處前完成量測體溫的動作；其次，則是回至各辦公室/教室後早上及中午時間測量第二次體溫並予以紀錄。早上07:00前到校之同學請直接至警衛室量測體溫，如恰逢警衛先生巡視校園則須至學務處前自行量測體溫並回至班級完成體溫紀錄手續。

* 「三層防護」

第一層就是教職員工/學生刷卡後在穿堂量測耳(額)溫，如果超過37.5度則須至第二層複檢區由校護再次測量體溫+詢問病史，若仍超過37.5度，則前往第三層隔離帳，由護理師再次檢查並予以心理安撫，體溫異常者等待老師/教官聯絡家長接送返家，並提醒當日須至醫療院所進行檢查、評估自身身體狀況，且於當日回報本校學務處及健康中心。

請全校教職員工生遵照規劃之量測動線行進，為了個人安全及檢測流程順暢，請秉持不急、不推、不躁之原則。

三、開學後環境消毒規劃

- 1.每日將讓班級領回漂白水，於打掃時間稀釋消毒班級及辦公室環境；另班級及各辦公室會發放一瓶次氯酸水噴瓶，隨時能消毒手把、窗台等常觸摸的地方、廁所及部分公共區域進行消毒，目前已於寒假期間進行全校公共區域消毒工作。熱食部將於2/21執行環境消毒清潔，衛生組將會前往巡視消毒過程。
- 2.另準備放置藥皂在每個洗手台，提醒大家務必時常用藥皂或洗手乳洗手，做好自身防護措施。
- 3.於校園出入口警衛室設置體溫量測站，體溫超過38度者造冊紀錄通報，校外人士進校園皆需在門口量體溫。
- 4.目前現有能用的耳溫槍足夠每班一支，提供給各班同學檢測體溫。
- 5.提醒全校教職員生自主管理 勤洗手、量測體溫。

【優質化專案】

- 1.持續辦理第2學期優質化計畫，感謝計畫執行之處室主任及科主任，持續依期程辦理計畫活動及經費核銷。
- 2.配合行政減量及新冠肺炎之防疫，109學年度高職優質化輔助方案計畫申辦說明會，今（109）年度擬不辦理實體說明會，規劃於2月19日改採線上影片方式辦理，待線上說明會結束後，再依規定期程申辦109學年度計畫。

肆、各處室工作報告(詳會議紀錄後附件)

伍、提案討論：

提案一：本校智慧販賣機是否設置及設置地點，敬請討論。（提案單位：總務處）

說明：本校108年度配合教育局政策在校園內設置智慧販賣機，位置設於忠孝樓一樓穿堂，主要提供力行樓及忠孝樓(距離販賣部較遠)學生購物另外的選擇，目前使用過的學生評價還不錯。109年度在校園內是否繼續設置？智慧販賣機地點是否依舊？

決議：109年度在校園內繼續設置智慧販賣機。智慧販賣機地點依舊。

提案二：本校智慧販賣機販售品項，敬請討論。（提案單位：總務處）

說明：本校108年度配合教育局政策在校園內設置智慧販賣機，販售商品為文具、

點心及飲品，並無瓶裝水、泡麵。針對販售品項是否有增減之建議。

項次	販售商品	價格	說明
1.	舒潔面紙	15	
2.	SKB 修正帶	30	
3.	PLUS 修正帶	60	
4.	2B 鉛筆	28	3 枝裝
5.	便利貼	28	2 本裝
6.	張君雅點心麵(五香海苔)	25	
7.	張君雅點心麵(墨西哥辣雞)	25	
8.	張君雅點心麵(墨西哥辣雞)	25	
9.	什麼丸意兒(雞汁風味)	15	
10.	義美巧克力脆片	17	
11.	小瓜呆脆笛酥	39	

決議：

1. 請廠商提供智慧販賣機隔數及可供應商品明細給本校參考，透過學生問卷或調查決定所需商品，價格方面亦可再做協調。
2. 本提案應該清楚說明不能販售教育局規定不能販售商品。
3. 考量可否增設智慧販賣機之台數。

提案三：修訂本校資通安全維護計畫，如說明。

(提案單位：圖書館)

說明：

1. 依據教育局來函(北市教資字第1093012818號)，市府資訊局修訂「臺北市政府資通安全維護計畫」，本校同步檢視與修訂資通安全維護計畫，說明如下：

來文增修	本校原定與預計修訂
五、資通安全推動組織：每年至少召開1次資通安全管理審查會議之頻率及時程。	2.(3). III. 每年10月前召開資通安全管理審查會議，提報資通安全事項執行情形，以利教育部稽核審查使用。 <u>修訂：已符合</u>
十五、資通安全維護計畫及實施情形之持續精進及績效管理機制：增訂各機關應依資通安全管理法施行細則第4條規定，對核	修訂：(4)本機關之稽核人員應受適當培訓並具備稽核能力，且不得稽核自身經辦業務，以確保稽核過程之客觀性及公平性；

<p>心資通系統之委外廠商進行選任及監督。</p>	<p>另，於執行稽核時，應填具稽核項目紀錄表，待稽核結束後，應將稽核項目紀錄表內容彙整至稽核結果及改善報告中，並提供給受稽單位填寫辦理情形；<u>本機關之稽核人員對核心資通系統之委外廠商亦進行選任及監督。</u></p>
<p>十六、資通安全維護計畫實施情形之提出：修訂維護計畫實施情形提送對象相關條文。</p>	<p>本機關依據資通安全管理法第12條之規定，應於每年11月中向臺北市政府教育局資訊教育科，提出資通安全維護計畫實施情形，使其得瞭解本機關之年度資通安全計畫實施情形。 <u>修訂：已符合</u></p>

2. 資通安全維護計畫實施情形相關說明如附件。

決議：**照案通過。**

陸、臨時動議：**無**

柒、主席結論：**感謝大家對防疫工作的努力、堅持跟投入；校園安全、社會安全、國家安全，全校學生才安心學習。祝大家平安健康。**

捌、散會：**16時50分**

教務處

教職員工影印達 30 張(含)以上，援往例請送設備組油印室，待未來學校若有更換新機器時，再同時考量健康及經濟效益，未來若有更動再另行宣達。(109 年 1 月 16 日校務會議報告之「同一稿件單次影印 150 張以內，請直接使用辦公室影印機影印」暫不實施)

一、教學組

完成事項

- (一) 寒假作業及期初複習考試資料已完成彙整。
- (二) 1/13(一)、1/14(二)、1/15(三) 已完成期末考。
- (三) 1/16(四)已辦理下學期各科期初教學研究會。
- (四) 1/31(五)已完成日間部學生統一補考。
- (五) 1/21(二)~1/31(五)已完成部分寒假重修課。
- (六) 已完成108學年度總體課程計畫填報，1/30(三)送至臺北科大。
- (七) 已完成臺北市108年度第1學期本土語言課程成果回報與經費核銷。
- (八) 已完成108學年度第1學期資訊素養與倫理回報。
- (九) 已完成兼課老師資料彙整。
- (十) 已完成巡堂輪值表。

待辦事項

- (一) 寒假重補修、體育班寒訓鐘點費申請，及任課教師交通費申請，另因新冠肺炎而順延重修班課程至3/15，俟辦理完畢，再處理後續經費核銷事宜；而高三寒輔則依規定辦理全額退費。
- (二) 調查學生意願並申請臺北市108年度第2學期本土語言選修課程經費補助。
- (三) 調查學生意願並申請臺北市108年度第2學期中等學校原住民語遠距教學課程選修計畫。
- (四) 調查學生參加期中課輔課、檢定課程及英檢多益班意願。
- (五) 調查學生英文能力(全民英檢或相當英檢)並至教育部網站填報資料。
- (六) 準備第三次統測模擬考、期初複習考試相關事宜。
- (七) 彙整第2學期各科期初教學研究會會議紀錄。
- (八) 配合教育局辦理本市公立技術型高中、技專校院暨業界微學分課程試辦計

畫，感謝臺北商業大學協助開設「網頁前端設計課程」，持續辦理相關事宜。

二、註冊組

完成事項

- (一) 1/14(二)參加全國特色招生第3次術科測驗命題、評量工作坊。
- (二) 1/30(四)召開第2學期編班安置會議。
- (三) 1/22公告補考名單、1/31登錄補考成績。
- (四) 1/17(五)~1/18(六)大學學測考試，配合家長會辦理大同高中考場服務，感謝家長會全力支持。
- (五) 發放高三模擬考成績優異學生獎金及獎狀。
- (六) 填報學籍管理系統學籍資料。

待辦事項

- (一) 2/24(一)召開本校109科技校院繁星校內推薦序審查會議並公告推薦名單及推薦順序。
- (二) 發放108第1學期期末考及學期總成績成績單、前3名獎狀。
- (三) 發放免學費申請書、高三五學期成績單。
- (四) 3/4召開北市特招集體報名工作會議。
- (五) 3/9(一)~3/17(二)臺北市特色招生網路報名。
- (六) 3/16(一)~3/20(五)辦理本校特色招生個別報名作業，3/18(三)~3/19(四)辦理北市特招集體現場報名審件。
- (七) 3/19(二)前寄送繁星計畫所有學生報名資料。
- (八) 發放高三第2次模擬考成績優異學生獎金。
- (九) 持續辦理各項獎助學金申請事宜。

三、設備組

完成事項

- (一) 108學年度第2學期教科書進書整書。
- (二) 申請國教署空間活化計畫。
- (三) 一年級教室大屏與黑板安裝工程。
- (四) 二、三年級教室投影機清潔保養。
- (五) 更換力行樓6間教室左前方遮光窗簾。

待辦事項

- (一) 108年第2學期教科書發放、退書、結帳作業。
- (二) 大屏教室使用說明會。
- (三) 國教署空間活化計畫複審。
- (四) 規劃錄音室工程標案。
- (五) 規劃109年度教學設備採購事項。

四、實研組

完成事項

- (一) 1/17(五)辦理臺北市109年度教育博覽會教學特色展示區申請，感謝資處科及廣設科協助。
- (二) 1/31(五)辦理108學年度第一學期實習老師離校手續。
- (三) 2/3(一)辦理108學年度第二學期實習教師報到事宜。
- (四) 辦理108學年度校內英語創意 youtuber 比賽。
- (五) 安排108學年度國中招生宣導相關事宜。
- (六) 規劃109年度澳洲體驗學習相關事宜。
- (七) 辦理臺北市第21屆行動研究相關事宜。

待辦事項

- (一) 將於2/26(三)前辦理校內英語創意 youtuber 比賽收件相關事宜。
- (二) 將於3/4(三)下午辦理澳洲體驗學習說明會。
- (三) 將於3/13(五)下午辦理行動研究研習活動。
- (四) 辦理108學年度第2學期外籍生入班相關事宜。
- (五) 持續辦理109年度教育博覽會相關事宜，原定為3/21-22，順延至6/6-7。
- (六) 持續辦理108學年度國中招生宣導相關事宜。
- (七) 持續辦理108學年度第二學期實習教師相關事宜。
- (八) 持續辦理109年度澳洲體驗學習相關事宜。
- (九) 持續辦理臺北市第21屆行動研究相關事宜。

五、特教組

完成事項

- (一) 1/9(四)前彙整108學年度第2學期及寒假期間搭乘復康巴士就學申請作業。
- (二) 1/10(五)召開期末特教科教學研究會議。
- (三) 1/15(三)108學年度上學期期末暨下學期期初 IEP 上簽。

(四) 1/21至2/17辦理108學年度第2學期相關專業人員服務申覆事宜。

待辦事項

- (一) 2/25 (二) 特教組抽離課正式上課。
- (二) 2/26 (三) 特教組召開期初教學研究會。
- (三) 3/2 (一) 特教組外加課正式上課。
- (四) 3/3 (二) 特教班職場實習開始。
- (五) 3/7 (六) 辦理身心障礙學生親職教育講座「身心障礙者成年監護、輔助宣告和禁制產相關法律議題」。
- (六) 3/18 (三) 108學年度第2學期期初特推會。
- (七) 3/20 (五) 辦理特教班宣導講座「泛自閉症學生的認識與相處之道」。
- (八) 2/27 (四) 至4/7 (二) 提報本校107學年度第2學期身心障礙學生送鑑定名單。

學務處

第2學期學務處承辦之重大活動

工作項次	工作期間	完成期限	工作內容	承辦單位
1	2-6月	6	畢冊製作	訓育組
2	3-4月	4	傑出表現市長獎選拔	訓育組
3	3-4月	4	教育盃壘球賽4/9-16	體育組
4	3-4月	4	飢餓 12 體驗活動	訓育組
5	3-4月	4	士商四月天各項配合工作及社團表演4/18	各組
6	4月	4	高三千人祈福活動-4/24	訓育組
7	4月	4	臺北市樂儀旗舞觀摩-4/26	訓育組
8	3-5月	5	孝悌楷模選拔表揚-5月第1週	訓育組
9	4-7月	7	高一導師遴聘	訓育組
10	4-5月	5	教孝月母親節卡片製作比賽	訓育組
11	2-5月	5	丙檢-5/23、5/30	衛生組
12	2-5月	5	高二校外教學-5/13-15(暫定)	訓育組
13	4-6月	6	畢業典禮-6/12	訓育組
14	5-6月	6	社團評鑑-6月	訓育組
15	7月	7	承辦市政體驗營活動	訓育組

一、訓育組：

已辦事項

- (一) 已規劃並公告108學年度第2學期綜合活動及班會討論題綱。
- (二) 1/16已辦理全校班級幹部訓練。
- (三) 召開68周年校慶檢討會，供69周年校慶一籌參考或討論。

待辦事項

- (一) 3/6辦理高二校外教學招標事宜。
- (二) 辦理108學年度日間部畢業紀念冊封面甄選。
- (三) 優良學生選舉，各班代表於2/14前完成遴選，預定2/26、3/4候選人自我介

紹，3/13全校投票。

- (四) 畢業典禮將規劃10-15分鐘的日高三夜高四風樓回顧單元，援往例，預定於於3/5畢業典禮第1次籌備討論協助影片及照片剪輯負責單位。
- (五) 本學期優質化計畫偏鄉老梅國小服務時間，修正於109/3/13至109/3/15辦理。

二、衛生組：

已辦事項

- (一) 寒假國家清潔日已於1/21（一）辦理。
- (二) 完成108學年度上學期整潔成績評比，總成績已於1月16日公告。
- (三) 完成第1學期廢乾電池、廢光碟片回收及獎勵事項。

待辦事項

- (一) 預計3月初，辦理108學年度第2學期學生身高、體重、視力測量。
- (二) 辦理108學年度第2學期營養午餐補助金申請。
- (三) 辦理愛心便當申請。
- (四) 規劃辦理衛生服務隊第34屆儲備幹部甄選事宜。

三、生輔組：

已辦事項

- (一) 1/9協調108學年度第2學期法治教育講座，將於109年4月10日舉辦。
- (二) 1/4 發放各班寒假生活須知及安全注意事項。
- (三) 1/10校內獎懲單結算及學生公服收單日。
- (四) 1/16召開學生事務會議-108學年度第1學期期末學生德行評審會。
- (五) 1/16完成108-2幹部訓練。
- (六) 1/16公告學生寒假生活須知及安全注意事項、反詐騙宣導重點及兩公約等法律常識相關案例。
- (七) 1/30陳108學年度第1學期期末學生德行評審會會議紀錄，並辦理後續通知家長事宜。
- (八) 2/5完成108學年度第2學期綜職科二、三年級校外職場實習班及免刷卡設定。
- (九) 2/11-18調查本校學生偏差行為及疑似涉入幫派學生。
- (十) 2/13發放2月份生輔公告。

待辦事項

- (一) 預計2/19召開108學年度第2學期轉部、復學學生暨家長座談會。
- (二) 預計3/11實施高三服裝儀容檢查。
- (三) 4/10辦理108年第2學期法治教育暨人身安全講座。
- (四) 持續辦理學生改過銷過。
- (五) 持續要求學生生活常規。
- (六) 不定期做校規宣導。

四、體育組：

已辦事項

- (一) 清點體育組設備器材數量，並汰換體育器材設備相關事宜。
- (二) 辦理各代表隊參賽事宜。
- (三) 規劃體育班代表隊運動防護室。
- (四) 規劃109年度臺北市基層運動選手訓練站經費預算。
- (五) 參與臺北市體育發展方案-士林、北投區校際體育交流活動，與陽明高中、百齡高中、復興高中及中正高中共同辦理或參與體育交流活動。108年度已辦理桌球比賽。

待辦事項

- (一) 辦理108學年度臺北市教育盃壘球賽相關前置作業。
- (二) 辦理各代表隊參賽事宜。
- (三) 清點體育組設備器材數量。
- (四) 整理108學年度下學期體育科課程進度資料。

總務處

宣導事項

1. 自109年10月1日起北市各級學校將採用電子核銷系統，總務處將持續追蹤開立紙本收據或發票的廠商給予宣導，也請各處室配合向廠商宣導。
2. 下年度(110年度)各處室教學設備預算需求敬請在3月20日前提出由總務處彙整。

一、文書組

辦結事項

(一) 收發文統計：1月份收文669件，發文56件，存查626件。

(二) 公文電子線上簽核案件統計：

公文線上簽核數(V)	電子公文收文總數(W)	紙本來文轉線上簽核數(X)	自創簽稿數(Y)	績效(%) (V)/(W+X+Y)
732	659	3	90	97.34%

(三) 府頒「**109年度電子公文節能減紙實施計畫**」，1月份執行目標達成情形如下：

- 紙本收文採線上簽核比率**：本月紙本來文採線上簽核比率為**33.3%** (3/9)，108年度目標為應較107年度(1.45%)進步5%以上；109年度目標為50%，請各位配合辦理。(109年度目標紙本收文採線上簽核50%)
- 公文線上簽核比率**：本月線上簽核績效為**97.34%**，符合公文線上簽核比率應達92%以上之規定。(109年度目標公文線上簽核92%)
- 擲節紙張採購比率**：本月紙張採購箱數為**0箱**，109年累計採購箱數0箱，108年採購箱數總計為**126箱**。(規定109年度應較108年度擲節採紙張購4%目標，109年度紙張採購箱數應低於120箱)

(四) 本月公文處理件數統計如下表：

排行	姓名	處理件數	平均處理天數	備註
1	林茂隆	55	1.02	
2	陳婉寧	45	2.01	
3	陳佳琦	45	1.43	
4	許淑婷	42	2.12	
5	李奇謀	38	1.64	
6	涂嘉妤	37	2.45	
7	連軒承	35	1.67	
8	陳瑋瑄	30	1.80	
9	簡嘉妤	27	2.37	
10	吳佳珊	24	1.64	
11	林碧双	22	1.18	
12	巨秀蘭	21	0.69	
13	孫如文	17	2.16	
14	鄭旭峰	16	1.43	

15	林淑媛	15	1.46	
16	詹孟菁	14	2.78	
17	李庭芸	13	2.04	
18	劉家欣	11	3.06	
19	羅翊瑄	11	2.75	
20	陳冠廷	11	1.58	
21	彭柏鈞	11	1.49	
22	吳德明	10	2.49	
23	王幸紅	10	1.81	
24	洪華廷	9	2.28	
25	林君毅	9	0.89	
26	黃佳淦	8	1.86	
27	劉昆龍	7	1.95	
28	劉淑華	7	0.70	

待辦事項

- (一) 辦理公文收發、點收、編目歸檔及稽催等例行性事項。
- (二) 節能減紙績效管制及公文處理業務統計填報事宜。
- (三) 機密公文清查、解密事宜。

文書處理宣導

- (一) 請同仁注意公文時效，以避免公文逾期，感謝大家配合!
- (二) 案管案件請同仁於公文存查時一併打勾解除列管。
- (三) 紙本收文請配合採線上簽核辦理。

二、事務組

統計資料

(一)水、電、電話費使用比較表(本表為109年1月份收據，實際為108年12月用量)

類別		108/11 用量	108/12 用量	與前月 比較	107/12 用量	與去年同 期比較	備註
水費	度數	2,270	2,613	343	2,404	209	
	金額	45,918	53,293	7,375	48,799	4,494	
電費	度數	101,200	104,700	3,500	104,500	200	
	金額	351,947	361,490	9,543	362,752	-1,262	
電話費	金額	12,537	17,726	5,189	17,782	-56	

(二)各處室影印紙領用情形一覽表(A4包數)

月份 處室	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	備註
秘書室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
教務處	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	
學務處	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
總務處	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	
實習處	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
輔導室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
圖書館	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
進修部	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
教官室	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	
人事室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
會計室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
合計	137												137	

(三)採購案(10萬元以上)辦理情形：

標案案號	決標日期	標案名稱	得標廠商	決標金額
108B40	109/01/02	108學年度日間部高三畢業紀念冊採購案	傳動數位設計印刷有限公司	269,200
109A06	109/01/15	屋頂扶手欄杆新設工程委託規劃設計及監造技術服務案	黃仲樺建築師事務所	143,207
109A04	109/02/07	操場兩側半圓PU增設工程委託規劃設計及監造技術服務案	廖欽大建築師事務所	266,000
109C01	預計2月辦理	108學年度高二校外教學參觀旅行活動		
109C02	預計2月辦理	商業與管理類科街訪影片		

三、出納組

已辦事項

- (一) 109/1/1日發放109年1月份薪資(包含約聘雇人員、運動防護員及增聘運動教練)；共計256人次。
- (二) 109/1/1日發放109年1月份退休人員月退休金(團體戶)、109年1月份退休家屬月撫慰金(團體戶)；109/1/2日發放109年1月份退休人員月退休金(個人戶)、109年1月份退休家屬月撫慰金(個人戶)；共計334人次。
- (三) 109/1/3日發放日間部108學年度第1學期教育部學產基金低收入戶學生助學金；共計76人次。
- (四) 109/1/7日發放其他薪資：健康檢查補助費、加班費-預算款、休假旅遊補助、講師鐘點費-預算款、講師鐘點費-部款；共計28人次。
- (五) 109/1/8日發放108年職工不休假加班費及休假補助費；共計32人次。
- (六) 109/1/15日發放108年度年終工作獎金；共計259人次。
- (七) 109/1/21日發放退休人員109年春節慰問金。
- (八) 109/1/22日發放108年度工友核定考績獎金及108年度職員預借考績獎金。
- (九) 109/1/22完成申報108年度本校教職員工及校外人員所得稅，並以 E-MAIL 方式寄發扣繳憑單。自102年度起，已不以紙本方式列印扣繳憑單予所得人，如有需要紙本扣繳憑單之同仁，請洽出納組辦理。

待辦事項

- (一) 預定於2/24前完成3月份教職員工薪津及月退休金製發。
- (二) 3/1發放109年3月份薪資(包含約聘雇人員、運動防護員及增聘運動教練);計256人次。
- (三) 預定於2/24、2/27發放教師鐘點費等其他薪資，計199人次。
- (四) 預定3/9-3/10收期中課輔費用，地點：第一會議室。
- (五) 108學年度第2學期教科書收費相關時程：(一) 3/11：學藝股長收齊教科書繳費存根聯(已完成繳費)本日只收單不收現金；(二) 3/12、3/13：現金方式補收教科書款。
- (六) 108學年度第2學期收費4聯單收費相關時程：(一) 3/2-3/16：委託超商及金融機構代收繳費日期；(二) 3/16：事務股長收齊4聯單繳費存根聯(已完成繳費)本日只收單不收現金；(三) 3/17-3/20：現金方式補收4聯單收費。

四、經營組

辦理事項

- (一) 109年辦理財產及物品盤點，2月份盤點設備組、圖書館、資訊組長、資處科主任，請先自行預盤。
- (二) 本年度第1季要報廢的財產及物品陸續申請中，報廢單申請核准後請將報廢單逕送經營組，本組將於3月辦理財產申報財政局事宜。
- (三) 市有財產分類統計表已獲財政局核備。
- (四) 109年度國有公用財產管理情形檢核表已送財政局彙辦。
- (五) 預定3/10日(星期二)下午1點15分發布無預警地震警報，請全體師生聽到警報響起即就地掩護一分鐘，聽到學務進廣播後即繼續課程(不進行疏散)；本學期為複合式演練3月6日下午1點15分進行防災地震避難預演練、3/13日下午1點15分實施防災地震避難正式演練，請全校師生務必參與；師生進行地震演練另防護組及搶救組進行滅火行動，工作分配表及腳本會 email 給同仁們。
- (六) 辦理1萬元以下小額付款作業。

輔導室

待辦事項

- (一) 03/06 (星期五) 家庭教育班會討論
- (二) 03/07 (星期六) 學校日活動【網路學校日文宣如附】
- (三) 03/07 (星期六) 家庭教育研習 1
- (四) 03/10 (星期二) 精神科醫師入校諮詢服務1
- (五) 03/18 (星期三) 認輔工作會議暨輔導知能研習
- (六) 03/18 (星期三) 召開「輔導工作委員會」、「學生事務與輔導工作執行小組」暨「推動生命教育工作小組」期初會議
- (七) 03/18 (星期三) 急難救助期初審查會
- (八) 03/20 (星期五) 性別平等教育班會討論
召開「輔導工作委員會」、「學生事務與輔導工執行小組」暨「推動生命教育工作小組」期末會議
- (九) 03/25 (星期三) 升學博覽會籌備會

臺北市立士林高商108學年度第2學期

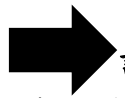


【3/7網路學校日】



各位家長大家好，

因應新型冠狀病毒疫情升溫，配合臺北市政府教育局中等學校因應武漢肺炎防疫原則，調整為網路學校日。若有任何問題，歡迎家長們與學校保持密切聯繫。



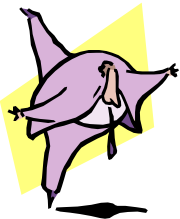
請由學校首頁右側「學校日活動」進入 <http://slhs.tp.edu.tw/>

活動內容：

一、學科教學計畫查詢

<http://home.slhs.tp.edu.tw/plan/>

二、學校日手冊



108學年度第2學期學校日手冊

內含家長會宣導、各處室宣導、好文章共讀、士商商業季刊、本校行事曆及各處室電話等

三、高一學習歷程檔案宣導

1. 108課綱家長課程說明會

2. 108課綱資訊網 <http://12basic.edu.tw/index.php>

3. 111學年度技專升學篇-學習歷程檔案.mp4

4. 高中學生學習歷程(P)與大學審查實務

<https://www.youtube.com/watch?v=ZI2z8gNfziU>

四、高三升學簡報檔

五、學校聯繫 【全校教職員工信箱】

<http://www.slhs.tp.edu.tw/asp/employee/index.aspx?sid=28>

實習處

已辦事項

- (一) 1/2~1/10已完成109年度在校生丙檢臺北分區報名事宜，感謝進修部全體同仁協助報名組事宜。
- (二) 1/15(三) 108學年 OPEN HOUSE 活動籌備會。
- (三) 1/17(一) 108學年寒假職業輔導研習營。
- (四) 辦理「全國高級中等學校109年專題及創意製作競賽複賽」報名作業期程延期相關事宜。

待辦事項

- (一) 續承辦台北市教育局技職再造影片商科拍攝事宜，預估經費為33萬5千元編改列於109年度經費內，近期將重新辦理招標事宜，感謝總務處、會計室、廣設科協助相關招標、保留經費、拍攝等相關事宜，預計109年4月9日上線撥放。
- (二) 2/24(一) 第一電腦教室辦理商業季電子商務講座。
- (三) 2/25(二) 開學當日辦理國中技藝班始業式。
- (四) 3/4(三) 108學年度第二學期實習暨商管群科會議。
- (五) 3/4(三) 109年度在校生丙檢第一次校內工作會議。
- (六) 3/6(五) 商業季衛生暨食品安全講座、pos 收銀機講座(3/30-4/14下午4:20-5:30開放 pos 教室練習)。
- (七) 3/13(五) 士商四月天商業季決定店址。
- (八) 3/18(三) 商業季電子商城開幕。
- (九) 3/20(五) 商業季服裝審核、財務申報講座、繳交點券。
- (十) 3/20(五) 點卷開始預售。
- (十一) 3/25(三) 109年度在校生丙檢第二次校內工作會議。
- (十二) 3/27(五) OPEN HOUSE 活動。活動籌備期至少需要3-4星期，將視疫情請示長官確定辦理方向，若如期辦理將召開二次籌備會，討論防疫配套措施。
- (十三) 3/27(五) 士商四月天商業季踩街活動，依籌備會建議將優先以士林捷運站前廣場為活動地點，需相關計畫申請書、保險與保證金，感謝各處室的協助支援，若申請失敗將維持西門踩街宣傳。
- (十四) 4/10(五) 高一、二租稅測驗。

(十五) 4/16(四) 商業季行前說明會。

(十六) 4/18(六) 士商四月天商業季，因商業季的營業型態，相當多的老師詢問是否應提前確定是否繼續辦理，不然相關的點卷、贈品投資後，怕造成更進一步的損失，實習處面對校內的重要活動必須審慎的考量，當然國內疫情的狀況是我們重要的參考依據，大家都很難預料開學後會發生什麼事情，但教育應該要有教育的意涵，我們一樣作業作準備，視疫情變化與教育局指示做因應，實習處也希望在電商及點卷開賣前定案，不然還會有相關退費問題，現在已經在研擬實商當天因應疫情的配套措施，將因應疫情變化必要時將會開二次籌備會擬具共識。

(十七) 4/22 (三) 國中技藝競賽。

各科辦理、宣導與協商事項

(一) 國貿科參加致理科技大學專題競賽，榮獲二、三名與佳作，感謝陳柏升老師與陳佳如老師指導。

(二) 商經科301班何郁樺、吳映瑄、李姿瑩同學參加致理科大 TOP SALE 競賽，榮獲「佳作」，感謝莊士賢老師指導

進修部

一、教學組

已辦事項

- (一) 核算1月授課鐘點費。
- (二) 1月13-15舉行期末考並統計巡堂紀錄。
- (三) 完成108學年度第2學期教師課表。
- (四) 新聘計概、國文科兼任教師各一位。
- (五) 兼課教師報局。

待辦事項

- (一) 2/25期初教學研究會、幹部訓練及教科書發放。
- (二) 彙整教學研究會紀錄及教學進度表。
- (三) 印發108學年度第2學期正式課表。

- (四) 配合圖書館推行夜讀及班級文庫閱讀活動。
- (五) 各科排入考程調查與各次考試命題審題老師輪流表。
- (六) 高三第3次模擬考作業。

二、註冊組

已辦事項

- (一) 辦理期末成績上傳與班級跟個人成績單發放。
- (二) 辦理高職免學費查調與註冊單減免事宜。
- (三) 辦理學生期末成績輸入相關事宜。
- (四) 辦理高三第2次模擬考前三名及進步獎獎勵金發放事宜。
- (五) 辦理10801學籍異動等相關事項。

待辦事項

- (一) 辦理高二後期中等教育整合資料庫名單上傳。
- (二) 辦理各項獎助學金申請。
- (三) 辦理高三第三次模擬考前三名及進步獎獎勵金發放。
- (四) 辦理高職免學費與其他學雜費減免相關事宜。
- (五) 辦理學生證遺失補發事宜。
- (六) 辦理校友申請之證明文件。
- (七) 辦理繁星計畫聯合推薦甄選入學招生前置作業相關事宜。

三、學生事務組

已辦事項

- (一) 核算109年1月份導師費。

待辦事項

- (一) 2/25 (二) 辦理108學年第2學期開學典禮。
- (二) 2/25 (二) 辦理108學年第2學期班長幹部訓練。
- (三) 2/26 (三) 開始教室佈置，預計4/1 (三) 進行評分。
- (四) 2/26 (三) 選舉班級優良生、3/25 (三) 辦理優良生發表會、4/1 (三) 舉行優良生代表投票。
- (五) 3/3 (二) 辦理本學期班聯會期初大會。
- (六) 3/4 (三) 召開期初導師會議。

(七) 籌劃3/7 (六)學校日相關事宜。

(八) 協助辦理高三畢冊及高二校外教學相關事宜。

四、 衛生暨實習組

已辦事項

(一) 繼續執行班級清潔打掃暨評分。

(二) 持續辦理公告學生就業輔導工讀訊息。

(三) 1月6日起發放有登記注射流感疫苗接種的教職員工到住家附近診所或衛生所注射疫苗憑單。

(四) 規劃執行寒假返校打掃及相關注意事宜。

(五) 繼續執行衛生實習組例行工作及體育器材維修與更新。

待辦事項

(一) 繼續執行班級清潔打掃暨評分。

(二) 持續辦理公告學生就業輔導工讀訊息。

(三) 採購新學期開始即將使用到的衛生消毒用品。

(四) 寒假返校打掃二月份起即因疫情而停止實施。

(五) 繼續執行衛生實習組例行工作及體育器材維修與更新。

五、 生活輔導組

已辦事項

(一) 109. 1. 9召開第三次學生獎懲委員會。

待辦事項

(一) 預於109. 2. 25日辦理幹部訓練。

(二) 廣續辦理學生生活輔導工作。

(三) 不定時實施尿液篩檢工作。

圖書館

圖書館工作報告 109. 2. 19.

■ 資通安全管理

1. 修訂本校資通安全維護計畫(如附件)，修正部份說明如下：



(一)伍、資通安全推動組織：每年至少召開1次資通安全管理審查會議之頻率及時程。

(二)壹拾伍、資通安全維護計畫及實施情形之持續精進及績效管理機制：增訂各機關應依資通安全管理法施行細則第4條規定，對核心資通系統之委外廠商進行選任及監督。

(三)壹拾陸、資通安全維護計畫實施情形之提出：修訂維護計畫實施情形提送對象相關條文。

2. 資通安全維護計畫實施情形相關說明如附件。

■校園教育用行動載具專案

1. 校園教育用行動載具(IPAD 平板電腦)借用日程-為了提供更完善的服務，請有需要行動載具的老師，依下列日程至圖書館櫃台辦理借用(本次發放對象:正式教師)
3/2(一)高一導師(含進修部)
3/3(二)高二導師(含進修部)
3/4(三)高三導師(含進修部)
3/5(四)專任教師(含進修部、教官)
3/6(五) - 3/13(五)上列時間未完成借用之教師
2. 欲借用的老師請依照「臺北市立士林高商校園教育用行動載具管理規範」(如附件)保管、使用。
3. 因教育局自本年度起改配發教師及學生行動載具，之前教師領取的筆電年限到後暫無經費可汰換，不須使用者請繳回圖書館，最晚請於本學年底(109年暑假)繳回。此外，本年度配發學生使用平板(含平板充電推車)有10組(每組40台 ipad 平板)，預計放入各專科教室，歡迎老師多加利用。

■完成/宣導事項

1. VDI 虛擬桌面雲端電腦開始啟用，以後老師們不需再帶筆電到教室就可以直接使用，也不用再為聲音輸出等傷腦筋。接在教室整合器上的訊號線勿任意拔除否則會無法使用。若需其它訊號線(例如使用筆電設備需 HDMI 線等)，請到設備組借用線材。VDI 個人帳號、登入等相關問題請看網頁公告或洽資訊組/系管師協助。
2. 依教育局108年12月17日來函指示、為保護學生個人資料安全，本市學校網站放置學生照片專區應加密，以供校內教師、學生及家長觀看使用為原則。學校於其他場域公開刊登學生個人及活動照片前須取得學生及家長同意，若有家長對學校無加密平臺公開使用照片有疑慮，學校應協助溝通處理，必要時應撤除相關照片。
3. 依據推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫及臺北市政府推動

ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫（107至109年度）

(一)學校網站之可編輯文件、表單應優先採用 ODF 文件格式，並應於109年度全部完成，並加強內部宣導。

(二)學校單位之行政作業應以 ODF 文件流通（電子交換）。

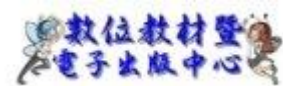
(三)衡量標準內有關「教師在職訓練納入 ODF 文件格式課程」一節，請利用國發會網站「ODF 相關學習資源」(<https://tinyurl.com/odftw>)於線上觀看 ODF 相關檔案與課程，以進一步了解 ODF 各類應用。

4. (因應新冠病毒疫情取消)2月12日 京都昂星高校來訪-銷售實習(2020年赴京都昂星高校課程體驗交流活動(ICCE))(國貿科、圖書館)

5. 1.9樓 Gallery-廣設科學生畢業美展，歡迎參觀。

6. 電子出版中心系統更新，提供多樣方便的版型書可使用(教師不限冊數，學生10冊)。<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php>。請各單位協助上傳活動、專案等成果冊或學生作品等至數位教材暨電子出版品中心。請將檔案轉成 PDF 檔案，直接用個人帳號(校內 email 帳號)上傳即可。

如需要協助建立分類或相關協助請洽圖書館。



7. 108學年度閱讀代言人(第9屆)當選名單:

序號	班級	學號	姓名	序號	班級	學號	姓名
第1閱代	205	1070520	陳鈺宇	第4閱代	202	1070222	張庭瑄
第2閱代	202	1070201	王乃寬	第5閱代	210	1071020	張琦紅
第3閱代	216	1071622	沈芊佑	第6閱代	216	1071619	李文蕙

8. 圖書館借書人次借閱書籍冊數統計表

學年度	班級數	學生人數	紙本書籍借閱冊數	電子書借閱冊數	借閱總冊數	平均借閱圖書量(冊/人)
102	90	3367	20655	1454(102/12開始)	22109	6.6(6.2紙本; 0.4電子)
103	90	3248	19841	3517	23358	7.2(6.1紙本; 1.1電子)
104	90	3105	17880	7890	25770	8.3(5.7紙本; 2.6電子)
105	84	2756	16031	6378	22409	8.1(5.8紙本; 2.3電子)

106	85	2595	11389	5288	16677	6.4(4.4紙本; 2.0電子)
107	84	2496	14718	19950	34668	13.8(5.8紙本; 8.0電子)
108/8~ 109/1	82	/2371 (日)2094 (進)277	6439	8143	14582	6.1(2.7紙本; 3.4電子)

9. 電子圖書館2020新書上架、歡迎借閱! 目前電子雜誌逾100種, 共計14,948冊書籍(含雜誌), 歡迎多加利用。

<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>



10. 閱讀心得及小論文歷年獲獎篇數統計

閱讀心得					小論文				
年度	投稿篇數	特優	優等	甲等	年度	投稿篇數	特優	優等	甲等
1051	52	3	5	27	1051	67	1	6	25
1052	69	2	9	19	1052	9	0	0	7
1061	75	3	27	22	1061	72	2	11	26
1062	42	5	5	11	1062	28	1	3	15
1071	17	1	2	8	1071	57	3	7	16
1072	28	2	5	6	1072	43	2	5	23
1081	13	2	0	5	1081	36	0	2	11
1082	33	0	2	12	1082	34	0	0	7
合計	296	18	53	98	合計	312	9	34	123

■待辦事項


1. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。 *晨讀:高一為導師指定參加、*班級文庫:高一為導師指定撰寫心得
2. 2月25日-6月3日 校長有約~我愛閱讀~班級競賽(下)
3. 108年8月30日-109年5月26日 校長有約~我愛閱讀~個人競賽
4. 3月13日 募書送愛心·偏鄉服務活動(宜蘭縣大洲、順安國小等)
5. 4月10日 閱讀走天下
6. 4月24日 第1次讀書會-作家有約
7. 4月25-28日 2020年赴京都昂星高校課程體驗交流活動(ICCE)(資處科、國貿科、

圖書館)

8. 5月8日 第2次讀書會
9. 5月27-6月2日 2020年士商昂星短期交換師生交流(STSE) (實研組、圖書館)
10. 6月5日 第3次讀書會
11. 6月7日 第5屆老書蟲回娘家—閱代故事分享
12. 6月15-20日 (日進)校長有約·我愛閱讀 班級競賽獎勵
13. 6月20日 校長有約·我愛閱讀 個人競賽獎勵
14. 7-8月 109學年度第10屆閱讀代言人培訓

■協調、宣導事項

1. 感謝家長會協助，圖書館內提供悠遊卡自助影(列)印服務，提供學生自助使用，費用彩色 A3/B4每張10元、A4每張5元、黑白 A4每張1元、B4/A3每張2元，詳細說明請見館內說明。
2. 校內無線網路 SSID[eduroam]-國際漫遊機制，國內外大學幾乎都可使用。802.1x 認證方式只要設定一次，已後碰到相同的 SSID[eduroam]會自動登入，不須再人工登入。設定方式(windows 系統、手機 Android、iOS)請參閱學校首頁公告附件。請大家(不含學生)盡量改設定使用這個 SSID。
3. 台北市 SSO ID 步驟請見學校網頁-資訊組網頁內說明，目前學校老師皆有預設帳號，但需要自己登入之後更換新帳號才能開始使用。
4. 行政電腦防毒軟體的年限到期，請看網頁公告自行更新。
5. 無聲廣播在各會議室也有佈點(電視)，如果選擇範圍「全選」，這些會議室也會出現訊息，為了避免干擾會議，選擇「全選」時請把下方「行政處室」去掉。另外要提醒廣播時間請選「預約」，才不會在上課時間播出。另無聲廣播系統非必要請勿使用緊急廣播(請使用班級廣播)、緊急廣播會蓋住所有人的訊息。請使用預設(下課時段)廣播，以免干擾教師上課。備註：版本更新請下載程式安裝後執行程式使用排程(請依網頁上指示說明)。無聲廣播若無法順利更新時，請先將防毒軟體關閉，待安裝完再開啓防毒軟體即可。
6. 活動網路直播點 FB 社團:Facebook Public Group，名稱:臺北市立士林高級商業職業學校，網址: <https://www.facebook.com/groups/slhs.tp/>。方法:
 - I. 加入上述社團
 - II. 使用手機連結學校 WIFI 網路(若手機有4G 吃到飽可跳過此步驟)
 - III. 發布社團動態，選擇直播即可
 - IV. 建議使用腳架、或盡量保持畫面穩定

7. 行政電腦資料備份重要通知：為避免資料損毀造成無法挽回之損失，請務必進行異地備份，請勿僅備份儲存於電腦硬碟內。
8. 有公務彩色輸出需求時，A4-A3尺寸請至圖書館列印(彩色印表機)，A2-A0尺寸請至設備組列印(大圖輸出機)、海報請多利用實習處新購移動式 LCD 大螢幕看板。各處室相關彩色印表機耗材需求因資訊組耗材經費不足無法提供，請盡量由各相關計畫或校外活動經費支援。備註：教學用設備不在此限。各處室若使用補助款購買印表機時請務必先知會資訊組，協助確認印表機型號與耗材資訊，以免購買到不易維修或是特別昂貴的耗材造成後續困擾。
9. 教育局表單請每日自行檢視是否有需填報之表單並予以即時填報。
10. 各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。
11. 各處室有出版品出刊時，請逕送紙本三份至圖書館予以保存，並請逕至網頁「認識士商->士商校園刊物」上傳 PDF 檔案。電子檔請逕上傳至數位教材暨電子出版品中心。

12. 本校數位播放宣傳系統總表(更新中)

編號	螢幕尺寸	位置	用途	主機/位置	檔案格式	說明/使用方式	管理單位	備註
1.	LED/180吋	校門口	對外招生宣導、獲獎宣傳	PC/2F 設備組	PPT 2003/影片/文字	請將圖片、文字(勿用特殊字型，或轉成圖檔)製作成 power point 2003 PPT 檔案	設備組	故障停用
2.	LCD 50吋	移動式	電子海報	LCD 螢幕機台內	照片/影片	觸控式螢幕、使用網路連線。 http://203.72.187.230:8080/login/login.jsp	實習處	直立式
3.	LED/字幕機	1F 穿堂上方	獲獎宣傳、學生活動宣導	PC/2F 設備組	文字	僅有文字功能，一般公文宣導	設備組	
4.	LCD 65吋*2台	1F 穿堂左方	獲獎宣傳、學生活動宣導	LCD 螢幕後方	照片/影片	使用筆記型電腦播放，照片/影片各1台，如有活動需求可視情形調整。	圖書館	
5.	LCD 43吋*80台	班級教室、導師、專任、進修部辦公室	學生活動宣導、通知事項	網頁伺服器/3F 網管中心	文字/圖片/影片	校園無聲廣播請使用首頁公告系統帳號：學校首頁->線上服務->校園無聲廣播，或 http://broadcast.slhs.tp.edu.tw ，並可指定班級位置播放，含影音或英聽檢定功能	(教室螢幕)設備組、(主機)圖書館	
6.	LCD 32吋*4台	仁愛樓梯廳2F-5F	學生活動宣導	網頁伺服器/3F 網管中心	照片/影片	同校園無聲廣播	圖書館	

編號	螢幕尺寸	位置	用途	主機/位置	檔案格式	說明/使用方式	管理單位	備註
7.	LCD 39吋	1F 圖書館入口右上方	學生活動宣導、通知事項	網頁伺服器/3F 網管中心	文字/圖片/影片	同校園無聲廣播	圖書館	
8.	LCD 42吋	1F 圖書館(文創館)	電子圖書館、文創館等	電腦/LCD後方	電子書	電子書閱讀系統	圖書館	觸控
9.	LCD 22吋	1F 圖書館入口右側鐵櫃上方	學生活動宣導	播放機/LCD後方	照片/影片	直接使用 USB 隨身碟或 SD 記憶卡於 LCD 後方插入即可播放	圖書館	故障停用
10.	LCD 8吋*2台	3F 國際交流中心	國際交流活動宣導等	LCD 內建	照片/影片	直接使用 USB 隨身碟/記憶卡插入 LCD 後方即可播放	秘書室	
11.	LCD 32吋	4F 夜間部辦公室前	學生活動宣導	PC/4F 夜間部辦公室	照片/影片	直接使用4F 夜間部辦公室 PC 電腦播放	夜間部	

13. 資源網站

	本校 HYREAD 電子圖書館，使用校內 email 帳號密碼即可登入借閱(可離線借閱、平板 PC 均可閱讀) http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/
	數位教材暨電子出版中心。包括教學檔案、數位教材、行政單位、校刊/畢業紀念冊、學生作品等。 http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php
	台北市教育局108學年線上資料庫入口網，包括 HyRead 兒童青少年行動閱讀電子書與電子雜誌、大英百科全書線上繁體中文版、世界美術資料庫、Opass 全民英檢線上模擬測驗系統等。 http://onlinedb.tp.edu.tw

14. 大量印刷(考卷等)請利用設備組油印機，勿直接使用印表機輸出，以免造成資源浪費及印表機容易故障。行政處室印表機(含雷射傳真機)因需求量大，統一倉儲於資訊組以利管控耗材，請直接向資訊組領用。
15. 資訊設備故障請線上報修，資訊設備敬請老師監督同學使用情形，不要讓同學破壞、拆卸設備。請老師務必協助督導同學。
16. **圖書館閱讀推動方式重點摘要**感謝各位老師的協助與幫忙。
- (1). 晨讀/夜讀(班會實施時間以10-15分鐘為原則) *高一為導師指定參加
- a. 每月主題以閱讀2篇文章、撰寫(自選)1篇心得。

- b. 心得每月一次寫在「晨讀」本上(文章請浮貼摺疊整齊)，交由導師批閱(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)。每學期共寫4(篇)次。
 - c. 請導師審閱後，每學期末推薦(至多8篇)優良作品。獎勵：每學期末，由各班導師自行將優良作品之學生至多8名記嘉獎乙次
- (2). 班級文庫(每學期2次。心得寫在「班級文庫」本) *高一為導師指定撰寫心得
- a. 互評制度：讓同學互相觀摩作品，班級文庫借閱與互評制度結合。
 - b. 請圖資股長將全班的班級文庫悅讀單本收齊後，於統一時間(如空堂週會、自習課)交給班上同學互評、回饋。完畢後，請圖資股長將班級文庫悅讀單本交各班導師審閱。請導師審閱後(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)，每次推薦2~3篇優良作品予圖書館。
 - c. 獎勵：學期末各班導師自行將優良作品之學生(至多8人)記嘉獎乙次。
- (3). 文淵閣悅讀悅樂(百本閱讀) *自由參加
- a. 「悅讀閱樂手冊」中，以中文或英文書寫200字(含)以上心得，或至少書寫100字以上心得，並佐以繪圖、剪貼等其他呈現方式。若手冊頁面不足得自行影印擴充頁數或自行加頁。
 - b. 送交導師或相關領域教師簽章認證後(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)，再由班上圖資股長統一收齊後交至圖書館認證。
 - c. 獎勵：寫滿25篇心得，頒發「文淵閣證書」，並記嘉獎乙支；寫滿50篇心得，頒發「文溯閣證書」，並記嘉獎貳支；寫滿75篇心得，頒發「文源閣證書」，並記小功乙支；寫滿100篇心得，頒發「文津閣證書」，並記小功貳支；畢業典禮時，得上台受領「閱讀達人獎」。
- (4). 博客來高中生平台 <http://www.ireader.cc/> 註冊，即可投稿推薦文。
- a. 獎勵(104學年起)：第1、2篇投稿各可獲得贈書乙本。第3-4篇無贈書。第5篇起每滿5篇可獲星級認證獎狀乙只、徽章乙枚。
 - b. 班級：一學期全班閱讀並投稿刊登達120篇的班級，由博客來提供投稿數量最多的前二名班級全班飲料/零食獎勵。
- (5). 校長有約~我愛閱讀~班級競賽/個人競賽
- a. 計分主要項目：借書總數、悅讀閱樂~文淵閣等認證、博客來高中生平台好書推薦。
 - b. 個人競賽：另外採計參加圖書館辦理讀書會、學習心得單優良、晨讀分享、班級文庫心得寫作優良(導師認證)等。
 - c. 班級獎勵：第一名全班與導師、國文老師一起與校長共進下午茶約會(地中

海餐廳)、班級獎狀1張、每人可獲小禮物一份、並記嘉獎2次，導師與國文老師可各獲贈書3本。

- d. 個人競賽獎勵:校長與得獎同學共進午餐約會(93巷人文空間)，總積分第1名(特優獎)可得筆記型電腦或禮卷3,000元等獎勵、獎狀1張、贈書3本、敘嘉獎2次。

(6). 國文深耕網 <http://203.72.68.71/index.php?do=loginPage>

(7). 教育部中學生網站「全國高中職小論文競賽」「全國高中職閱讀心得比賽」，註冊所需的學校密碼：slhs2008，須自行上網註冊才能上傳比賽作品
<http://www.shs.edu.tw/>

教官室

已辦事項

- (一) 完成訂頒109年度上半年校外聯巡實施計畫，並函文轄區各級學校、派出所並副知軍訓室。
- (二) 完成交通及秩序大隊寒假幹部訓練，及儲備幹部面試。
- (三) 完成108-1全民國防教育學科觀課、議課及主題融入教學成效報告予教務處備查。
- (四) 陳報108年度全民國防教育推廣執行成效予軍訓室備查。

待辦事項

- (一) 管制分區全民國防教育支援授課任務(復興、惇敘、華岡、華興及衛理女中)。
- (二) 管制109年度分區校外聯巡執行情形。
- (三) 管制108-2全民國防教育學科觀課、議課及主題融入式教學執行。
- (四) 協助學校辦理防疫各項整備措施。
- (五) 協助有意願報考軍事院校同學完成體檢及報名等前置作業。

會計室

無。

人事室

宣導事項

- (一) 重申行政中立宣導：

依臺北市政府108年10月29日北市教人字第1083104671號函辦理:各機關

(構)學校人員應確依教育基本法及公務人員行政中立法(以下簡稱中立法)相關規定嚴守教育及行政中立。

(二)教師兼行政職務教師休假改進措施修正實施日自109年8月1日生效:依據教育部109年2月6日臺教授國部字第1090008859號函公布「公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準」自109年8月1日生效,爰109年1月1日修正施行之各機關公務人員休假改進措施,教師兼行政職務者自109年8月1日生效,相關資料前已公告於學校網站可自行點閱。

(三)兼職規範:

- 1.公務員兼職依公務員服務法相關規定辦理。
- 2.公立學校兼任編制內行政職務專任教師,其兼職範圍及許可程序,依司法院釋字第308號解釋,應依公務員服務法相關規定辦理;至未兼任編制內行政職務專任教師之兼職,則依教育人員任用條例、公立各級學校專任教師兼職處理原則。
- 3.公立學校未兼任行政職務之專任教師,在不影響本職工作前提下,其得兼職範圍及職務,係依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第3點及第4點規定辦理,兼任行政職務之教師,其兼職範圍及許可程序,依公務員服務法規定辦理,倘有兼職均應事先以書面報經學校核准。
- 4.代理教師依聘約辦理。
- 5.如經權責機關審認有違反服務法第13條經營商業或投資情形,或違反服務法第14條、第14條之2及第14條之3所定兼職規定者,應分別依服務法第13條第4項(撤職)及第22條規定予以懲處,另教師違反兼職規定者依教師成績考核辦法應予考列4條1項3款及記過懲處。
- 6.相關法規已公告於人事室網頁。

(四)新進人員加保及查核事宜:

- 1.各處室進用人員如有應辦理勞(健)保加保者,務請於擬用人員到職日前將加保資料送至本室辦理加保作業,以保障當事人權益(勞保為強制投保性質,尚不得由當事人選擇不加保而不予投保)。
- 2.另依臺北市政府教育局108年11月19日北市教人字第1083114220號函重申規定辦理:
 - (1)各處室聘任課程內之社團教師或其他課程內之外聘教師,學校

應予投保勞保,人員如有異動請用人單位事前以書面通知人事室並保留紀錄,請各處室務必以書面轉達當事人,於退保後建議可至相關本業之職業工會加保,或於各業工人聯合會參加勞保,如未參加勞保者,應依國民年金法參加國民年金保險(請於本室網頁表格下載區/代兼課社團教師勞健保加保申請書下載運用)。

(2)上開事項務請列入各組承辦業務移交事項。

3.各處室如有新進人員時,請隨時即時將人員資料送本室辦理查詢有無性侵害之犯罪紀錄,及至校園不適任系統查詢有無不得僱用情形,以防誤聘不適任人員。

4.各處室如有新進或續僱契約進用人員,請各處室依本局所屬各級學校辦理契約進用人員通報事項適用對象暨業管單位分工一覽表辦理查詢等事宜。

(五)年度健康檢查,文康活動及子女教育補助費申請等事項請符合資格之同仁規劃辦理或提出申請。

(六)本室前組員許淑婷於109年2月5日陞任本市新民國中人事室主任,人員尚未遴補前業務由德明先生代理,但遇有任何業務疑義則可洽本室人員。